

INTITULE DE LA FORMATION		<b>Secrétaire comptable</b>	
DOMAINE		<b>Gestion</b>	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION		PUBLIC	PRÉREQUIS
Permettre au titulaire sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique d'effectuer de manière autonome le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines de l'entreprise. Mais aussi d'assurer l'assistantat logistique, comptable et de participer au calcul de la paie dans une TPE, PME.		Tout public	Projet professionnel validé pour les métiers du tertiaire
CONTENU et COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES			
<p><b>Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Produire des documents professionnels courants</li> <li>Communiquer des informations par écrit</li> <li>Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</li> <li>Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ul> <p><b>Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'administration des achats et des ventes</li> <li>Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes</li> <li>Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale</li> <li>Assurer le suivi administratif courant du personnel</li> </ul>		<p><b>Assurer les travaux courants de comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabiliser les documents commerciaux</li> <li>Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie</li> <li>Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA</li> <li>Contrôler, justifier et rectifier les comptes</li> </ul> <p><b>Préparer la paie et les déclarations sociales courantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie</li> <li>Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales</li> </ul>	
MODALITES PÉDAGOGIQUES		MODALITÉS D'ÉVALUATION	
<b>Alternance formation / entreprise</b> <b>Cours / études de cas / travaux de recherche</b> <b>Formation en présentiel</b>		<b>Titre Professionnel certifié de niveau 4</b> <b>Ministère de l'emploi</b> <b>Attestation de formation</b>	
DURÉE	DATES	LIEU DE LA FORMATION	
<b>742 heures en centre</b> <b>140 heures en entreprise</b>	Nous consulter	<b>Centre de formation Beauséjour</b> 33190 Gironde-sur-Dropt	
CONTACTS		FINANCEMENT	
Centre de formation BEAUSEJOUR - <b>05 56 71 10 01</b> <a href="http://www.cfpbeausejour.fr">www.cfpbeausejour.fr</a> <b>Responsable de l'action : Amandine SAMSON</b>		<b>Financement</b> : formation éligible au financement selon statut	
INTERVENANT(S)		PASSERELLES ET DEBOUCHES POSSIBLES	
Equipe pédagogique du centre Intervenants professionnels, consultants		M1608 Secrétaire comptable Poursuite possible vers le titre professionnel Responsable de Petite et Moyenne Structure ou Gestionnaire de paie	
CONDITIONS D'ACCUEIL			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			

Centre de formation BEAUSÉJOUR – 2 Lieu-dit Beauséjour – 33190 Gironde-sur-Dropt

